

**ZARZĄDZENIE NR 44/2015**  
**STAROSTY POWIATU PIOTRKOWSKIEGO**  
**z dnia 30 listopada 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim.**

Działając na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, Dz. U. z 2015 r. poz. 532, poz. 238, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1190, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1854), oraz w związku z art. 34 ust. 1 i 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz § 22 ust. 1 pkt j Uchwały nr VI/41/15 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 10 marca 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicestarosćie Powiatu Piotrkowskiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 Starosty Powiatu Piotrkowskiego z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminów oraz procedury kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. Dąbrowskiego 10  
07-300 Piotrków Trybunalski  
**SEKRETARZ  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO**  
**Za zgodność z oryginałem**  
**Wojciech Czerwiński**  
01. 12. 2015r.

up. STAROSTY  
**Piotr Wojtyra**  
WICESTAROSTA POWIATU

## REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIECIE PIOTRKOWSKIM

Niniejszy Regulamin kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), wytycznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem zawartych w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56) oraz szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).

### Rozdział 1 Przepisy ogólne §1

1. Regulamin kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim (zwany dalej Regulaminem) określa:
  - 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej;
  - 2) identyfikację i analizę ryzyka;
  - 3) sposób oceny kontroli zarządczej;
  - 4) sposób sporządzania oświadczenia i informacji o stanie kontroli zarządczej.
2. Postanowienia zawarte w Regulaminie mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Piotrkowskiego (zwanego dalej Powiatem).

### §2

Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Powiecie Piotrkowskim polega na sprawowaniu kontroli zarządczej na dwóch poziomach:

1. I poziom systemu kontroli zarządczej (podstawowy) obejmuje sprawowanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek w kierowanych przez nich jednostkach. Dotyczy on również systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
2. II poziom systemu kontroli zarządczej obejmuje sprawowanie przez Starostę Powiatu Piotrkowskiego (zwanego dalej Starostą) kontroli zarządczej w Powiecie.

### §3

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w powiecie, tj. na tzw. II poziomie kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, tj. na tzw. I poziomie kontroli.

### §4

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu

ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zapobieganie im.

- kontrola zarządcza - w jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- informacja zarządcza - to taka informacja, słowna i/lub pisemna, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu i obejmuje swym zakresem całość pracy ww. jednostki;
- procedura - takie zorganizowanie pracy jednostki organizacyjnej Powiatu oraz opisanie w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników jednostki było zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi i innymi wymaganiami;
- ryzyko - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki organizacyjnej powiatu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to możliwe), odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- zarządzanie ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania jednostką organizacyjną Powiatu.

## Rozdział 2 Zakres kontroli zarządczej

### §5

Systemy kontroli zarządczej ustanowione w jednostkach organizacyjnych Powiatu winny być zbudowane w oparciu o Standardy kontroli zarządczej obejmujące:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacje i komunikację,
5. monitoring i ocenę (samoocenę).

### §6

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Powiatu zobowiązani są do wdrożenia i monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w sposób dający Staroście racjonalne zapewnienie, że:

- 1) istnieje zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) plany, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 3) wdrożone są sposoby zarządzania zapewniające skuteczność i efektywność działania oraz realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 4) nadano odpowiednio wysoką rangę jakości świadczonych usług;
- 5) dane, informacje oraz sprawozdania publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 6) chronione są zasoby poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, defraudacją, utratą, w tym dane osobowe i informacje niejawne;
- 7) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania;
- 8) o efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich

**Za zgodność z oryginałem**

01.12.2015

SEKRETARZ

POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

*Ireneusz Czerwiński*

- obowiązków oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) wdrożone jest zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie, w przypadku powstania, ich likwidacji.
2. Udokumentowanie obowiązku opisanego w § 6 ust. 1 może mieć formę wewnętrznej regulacji.
3. Ciężar udowodnienia funkcjonowania skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów spoczywa na kierowniku jednostki.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania kontroli zarządczej**

##### **§7**

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce kierownik jednostki powinien określić jej misję. Misja powinna być spójna z misją Powiatu.
2. Misja jednostki jest znana jej pracownikom i powszechnie dostępna.

##### **§8**

1. Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Powiatu powinni tworzyć „Roczny plan działalności” zawierający zestawienie zadań priorytetowych wraz ze wskazaniem mierników wykonania tych zadań. Sposób tworzenia rocznego planu działalności oraz jego przyjętej formy jest opisany w procedurze kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim „Zasady i tryb wyznaczania celów, określania zadań, mierników ich realizacji i monitorowania oraz zarządzania ryzykiem (plany pracy komórki organizacyjnej” - KZ/1 (zwanej dalej Procedurą KZ/1), gdzie przez kierownika komórki organizacyjnej należy rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Plan działalności na rok następny, o którym jest mowa w § 8 ust. 2, kierownicy jednostek przekazują w wersji papierowej i elektronicznej Staroście do dnia 15 grudnia każdego roku.
4. Zadania określone w „Rocznym planie działalności” stanowią podstawę do określania ryzyk na określony w planie przedział czasowy, zgodnie z procedurą identyfikacji i oceny ryzyka opisaną w Procedurze KZ/1.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku do złożenia Staroście Sprawozdania z realizacji planu działalności jednostki organizacyjnej w roku minionym zgodnie z identyfikacją i oceną ryzyka opisaną w Procedurze KZ/1 wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5.

### **Rozdział 4**

#### **Identyfikacja i analiza ryzyka**

##### **§9**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. W procedurach, o których mowa w § 9 ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki, w których działa.

##### **§10**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do stosowania zasad zarządzania

- ryzykiem, w tym m.in. metodyki oceny ryzyka przyjętych w Starostwie. Mogą w tym celu przygotować odrębną procedurę lub stosować bezpośrednio zapisy Procedury KZ/1.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
    - 1) identyfikację ryzyka,
    - 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
    - 3) monitorowanie zagrożeń,
    - 4) dokonywanie oceny ryzyka, podejmowanie działań korekcyjnych i korygujących oraz przeciwdziałanie powstawaniu ryzyk.
  3. Gromadząc informacje niezbędne do identyfikacji ryzyka w szczególności należy brać pod uwagę:
    - 1) cele i zadania jednostki,
    - 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki (oraz ich zmiany),
    - 3) wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów,
    - 4) wyniki wcześniejszych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur, mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
    - 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
    - 6) wyniki rozmów z kierownictwem i pracownikami,
    - 7) informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie, radio, telewizji, tematykę składanych skarg, wniosków i petycji.
  4. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do prowadzenia rejestru regulacji wewnętrznych mających zastosowanie w systemie kontroli zarządczej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dokumentacja ta obejmuje w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest ewidencjonowana, aktualizowana i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.

## Rozdział 5 Ocena kontroli zarządczej

### §11

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu powinni dokonać, co najmniej raz w roku, samooceny systemu kontroli zarządczej z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych. Samoocena powinna być dokonana także w odniesieniu do całego procesu zarządzania ryzykiem.
2. Kierujący jednostką organizacyjną Powiatu dokonuje bieżącej oceny funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki na podstawie:
  - 1) monitoringu realizacji celów i zadań;
  - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - 3) procesu zarządzania ryzykiem;
  - 4) zaleceń audytu wewnętrznego;
  - 5) zaleceń kontroli wewnętrznej;
  - 6) zaleceń kontroli zewnętrznej.

### §12

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Powiecie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań Powiatu poprzez

- systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w § 12 ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej.

### §13

1. Audytor wewnętrzny oraz pracownicy wykonujący kontrolę w Starostwie Powiatowym, w ramach systemu kontroli zarządczej w Powiecie prowadząc audyty i kontrole w powiatowych jednostkach organizacyjnych daje zapewnienie, że:
  - 1) działania podległych oraz nadzorowanych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów;
  - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w podległych i nadzorowanych jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne;
  - 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania audytów i kontroli określają odrębne regulacje wewnętrzne.

### §14

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu systemu kontroli zarządczej zobowiązuje się osoby zarządzające do podejmowania działań zmierzających do ich eliminowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

## Rozdział 6 Informacje o stanie kontroli zarządczej

### §15

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu przedstawiają, corocznie informacje o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:
  - 1) działania przez nich podejmowane pozostają, w zgodzie z przepisami prawa;
  - 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny;
  - 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planu działalności;
  - 4) informacje udostępniane w jednostce i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne;
  - 5) zasoby są właściwie chronione;
  - 6) realizowane są wszystkie działania związane z zarządzaniem ryzykiem.
2. Wzór informacji o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Informacja jest składana do dnia 31 stycznia każdego roku za rok miniony.
3. Złożenie informacji przez kierownika jednostki, o której jest mowa w § 15 ust. 1 jest równoznaczne z zapewnieniem Starosty, że funkcjonująca w jednostce kontrola zarządcza spełnia wszystkie wymagania prawne i standardy przyjęte w tym zakresie dla jednostek sektora finansów publicznych.

STAROSTWO POWIATOWE  
ul. Piotrkowska Trybuna 11m  
ul. Dąbrowska 67  
97-500 Piotrków Trybunalski

Za zgodność z oryginałem  
SEKRETARZ  
PIOTRKOWSKIEGO

01.12. 2012r.

Ireneusz Czerwiński

z up. STAROSTY  
Piotr Wojtyński  
WICESTAROSTA POWIATU

Załącznik Nr 1 - Rejestr procedur systemu kontroli zarządczej – wzór

REJESTR PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ - WZÓR

Lp.	Grupa standardów	Nr i nazwa standardu	Opis sposobu realizacji standardu – mechanizm lub procedura	Nr zarządzenia (procedury), data wprowadzenia
A	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE –	1. Przestrzeganie wartości etycznych 2. Kompetencje zawodowe 3. Struktura organizacyjna 4. Delegowanie uprawnień 5. Misja 6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji 7. Identyfikacja ryzyka 8. Analiza ryzyka 9. Reakcja na ryzyko 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej 11. Nadzór 12. Ciągłość działalności 13. Ochrona zasobów 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych 15. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych		
B	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
C	MECHANIZMY KONTROLI			

STANISŁAWO FOWIATOWI  
 Piótarowa Trybunałom  
 ul. Dąbrowskiego 7  
 97-500 Piótarów Trybunałom

**Za zgodność i oryginalność**  
 Dł. 12. 2015 r.  
 IRENEUSZ CZARWINSKI  
 SEKRETARZ  
 KOMITATU PIÓTKOMSKIEGO

D	INFORMACJA I KOMUNIKACJA	16. Bieżąca informacja 17. Komunikacja wewnętrzna 20. Komunikacja zewnętrzna	
E	MONITOROWANIE I OCENA	19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej 20. Samoocena 21. Ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny 22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	

STAROSTWO POWIATOWE  
 ul. Piłsudskiego 7  
 97-500 Piotrków Trybunalski

Zap. STAROSTY  
 Plac Wolności 1  
 WICEMIOSTA POWIATU

**Za zgodność z oryginałem**  
 01.12.2018  
 SEKRETARZ  
 POTRZASKI

*Ireneusz Czerwiński*



**Załącznik Nr 2 - Informacja o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce- wzór**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

.....  
(nazwa jednostki)

**za rok .....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....  
.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności*

z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

**Część C**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: .....


**Część E**

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (z zachowaniem *Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*), podjęte zostały niżej wymienione działania:

<i>Cel kontroli zarządczej</i>	<i>Elementy systemu realizujące cel (procedury, instrukcje, działania)</i>
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań	
Wiarygodność sprawozdań	
Ochrona zasobów	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	
Zarządzanie ryzykiem	

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
  
 (podpis kierownika jednostki)

**Za zgodność z oryginałem**

01.12.2015r

**SEKRETARZ  
POWIATU PIŁKOWSKIEGO**

**Ireneusz Czerwiński**

**STAROSTWO POWIATOWE  
w Piłkowie Trybunał 11m  
ul. Dąbrowski 7  
97-300 Piłków Trybunalski**